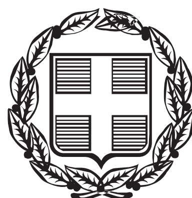


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 463**

25 Φεβρουαρίου 2014

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 6802

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικός Οργανισμός Πολιτισμού, Πρόνοιας και Αλληλεγγύης (Δ.Ο.Π.Π.Α.Ω) του Δήμου Ωραιοκάστρου».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις α) των άρθρων 1, 63, 97, 98, 214, 225, 238, 254, 257, 258, 266, 280 και 283 του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α/2010), β) του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α/2007), γ) των άρθρων 5 και 7 του Ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ 131/Α/2006), δ) των άρθρων 8 και 24 του Π.Δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης» (ΦΕΚ 235/Α/2010), ε) του άρθρου 90, το οποίο κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.Δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/Α/2005) «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που αφορούν τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις, στ) του Π.Δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» (ΦΕΚ 39/Α/2001), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

2. Την με αριθμ. 59/2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικός Οργανισμός, Πολιτισμού, Πρόνοιας και Αλληλεγγύης» (Δ.Ο.Π.Π.Α.Ω) του Δήμου Ωραιοκάστρου που αφορά την ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του.

3. Την με αριθμ. 400/2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ωραιοκάστρου, περί παροχής σύμφωνης γνώμης για την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικός Οργανισμός, Πολιτισμού, Πρόνοιας και Αλληλεγγύης» (Δ.Ο.Π.Π.Α.Ω) του Δήμου Ωραιοκάστρου.

4. Τη θετική γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης) που διατυπώθηκε στο αριθμ. 1/20-01-2014 (θέμα 3ο της ημερήσιας διάταξης) πρακτικό του.

5. Την αριθμ. 3707/5-2-2014 βεβαίωση πίστωσης του νπδδ με την επωνυμία «Δημοτικός Οργανισμός, Πολιτισμού, Πρόνοιας και Αλληλεγγύης» (Δ.Ο.Π.Π.Α.Ω) του Δήμου Ωραιοκάστρου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικός Οργανισμός, Πολιτισμού, Πρόνοιας και Αλληλεγγύης» (Δ.Ο.Π.Π.Α.Ω) του Δήμου Ωραιοκάστρου, που αφορά την ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του, κατά τα οριζόμενα στην αριθμ. 59/2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικός Οργανισμός, Πολιτισμού, Πρόνοιας και Αλληλεγγύης» (Δ.Ο.Π.Π.Α.Ω) του Δήμου Ωραιοκάστρου που αφορά την ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του, την αριθμ. 400/2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ωραιοκάστρου, περί παροχής σύμφωνης γνώμης για την ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικός Οργανισμός, Πολιτισμού, Πρόνοιας και Αλληλεγγύης» (Δ.Ο.Π.Π.Α.Ω) του Δήμου Ωραιοκάστρου και τη θετική γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης) που διατυπώθηκε στο αριθμ. 1/20-01-2014 (θέμα 3ο της ημερήσιας διάταξης) πρακτικό του, ο οποίος έχει ως εξής:

Μέρος 1ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 1
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του νομικού προσώπου: «ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΩΡΑΙΟΚΑΣΤΡΟΥ» περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου και λειτουργούν σε επίπεδο Διεύθυνσης.

Η Διεύθυνση του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου «ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΩΡΑΙΟΚΑΣΤΡΟΥ» αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα και γραφεία.

1. Τμήμα Διοικητικής Και Οικονομικής Υποστήριξης

2. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής, Προστασίας Τρίτης Ηλικίας, Πολιτισμού και Βιβλιοθηκών που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω Γραφεία:

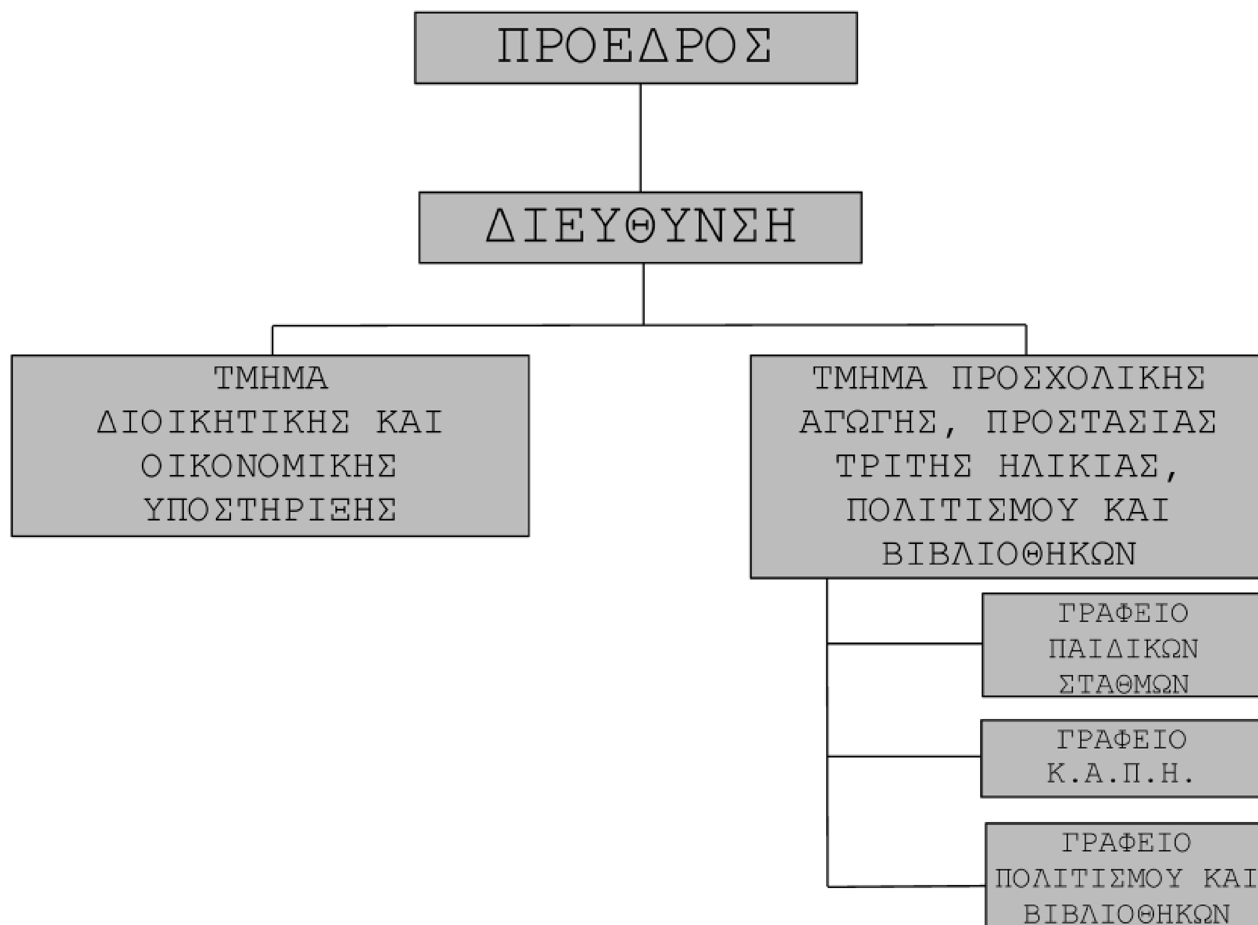
α) Γραφείο Παιδικών Σταθμών.

β) Γραφείο Κ.Α.Π.Η.

γ) Γραφείο Πολιτισμού και Βιβλιοθηκών.

Λόγω της ιδιαιτερότητας των Παιδικών Σταθμών και της ανάγκης που προκύπτει για την διοικητική διάρθρωση αυτών, ως Παιδικός Σταθμός νοείται το οίκημα που στεγάζει τα τμήματα φιλοξενίας νηπίων ή βρεφών με συγκεκριμένη δυναμικότητα, η οποία καθορίζεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις (όπως η άδεια λειτουργίας ή η συστατική επιστολή κ.τ.λ.).

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΤΗΣ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ



Μέρος 2ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Ν.Π.Π.Δ.

Η Διεύθυνση του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου «ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΩΡΑΙΟΚΑΣΤΡΟΥ» στα όρια των αρμοδιοτήτων της, είναι υπεύθυνη για την εποπτεία, τον σχεδιασμό, τον συντονισμό και την αποτελεσματική λειτουργία των βρεφονηπιακών και παιδικών σταθμών, των Κ.Α.Π.Η., των βιβλιοθηκών καθώς και για την υλοποίηση πολιτιστικών, μορφωτικών, και ειδικών προγραμμάτων για τα άτομα της τρίτης ηλικίας και για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά προσχολικής ηλικίας και σχολικής.

Έχει την εποπτεία όλων των Τμημάτων, Γραφείων, υπαλλήλων, ασκώντας όλες τις αρμοδιότητες που ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις, παρακολουθεί, συντονίζει και κατευθύνει το έργο τους και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του νομικού προσώπου.

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής
Και Οικονομικής Υποστήριξης

Το Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης είναι αρμόδιο για τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου, καθώς και για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες.

Είναι αρμόδιο επίσης, για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, την ορθή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και για τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

Παράλληλα είναι αρμόδιο για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

Ειδικότερα:

1. Σχεδιάζει, εισηγείται ιεραρχικά και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του νομικού προσώπου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

2. Σχεδιάζει, εισηγείται προς τη Διεύθυνση και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρωπίνου δυναμικού του νομικού προσώπου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

3. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του νομικού προσώπου με το προσωπικό του (π.χ. θέματα ωραρίου, αδειών, ασθενειών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

4. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρωπίνου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

5. Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του καθώς και την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

6. Συνεργάζεται με τους Προϊστάμενους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του νομικού προσώπου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

7. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο νομικό πρόσωπο.

8. Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

9. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου και Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

10. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των προϋπολογισμών του νομικού προσώπου.

11. Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων, που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα τμήματά τους.

12. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση του νομικού προσώπου για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, εισηγείται τον προϋπολογισμό του νομικού προσώπου, προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα και οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο σε αυτόν, για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του νομικού προσώπου και η επίτευξη των σκοπών του.

13. Παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

14. Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.

15. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του νομικού προσώπου.

16. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του νομικού προσώπου (Γενική και Αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από τη νομοθεσία.

17. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του νομικού προσώπου.

18. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με το νομικό πρόσωπο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με το Δήμο.

19. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

20. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει το νομικό πρόσωπο και που χρηματοδοτούνται από το πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από Ευρωπαϊκούς ή Διεθνείς πόρους.

21. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τους ειδικούς κανονισμούς των φορέων, από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση καθώς και την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο τους.

22. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το νομικό πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του νομικού προσώπου στους αντιστοίχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντίστοιχων συμβάσεων.

23. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών, στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του νομικού προσώπου και ελέγχει την επάρκεια των αντιστοίχων πιστώσεων.

24. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του νομικού προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

25. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του νομικού προσώπου.

26. Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του νομικού προσώπου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή αυτών στις υπηρεσίες του.

27. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του νομικού προσώπου.

28. Μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων των πάσης φύσεως αποδοχών των υπαλλήλων και των αιρετών.

29. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός πεδίου του Ν. 3316/2005) του νομικού προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των Τμημάτων, και εισηγείται προς τη Διεύθυνση για την εξέταση της σκοπιμότητας αυτών και τη διαμόρφωση περιοδικών προγραμμάτων για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και την τελική έγκριση στα αρμόδια όργανα (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

30. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως άχρηστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

31. Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς το νομικό πρόσωπο.

32. Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του νομικού προσώπου, μέσω των διοικητικών ενοτήτων του (Κ.Α.Π.Η., Παιδικοί Σταθμοί, Πολιτιστικές Δράσεις και Βιβλιοθήκες).

33. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το νομικό πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

34. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του νομικού προσώπου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

35. Συνεργάζεται με τις επί μέρους υπηρεσίες και συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του νομικού προσώπου και μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση των εργασιών.

Σε περίπτωση έλλειψης Ταμειακής Υπηρεσίας, το ΝΠΔΔ θα εξυπηρετείται από την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Τμήματος Προσχολικής Αγωγής, Προστασίας Τρίτης Ηλικίας, Πολιτισμού και Βιβλιοθηκών

Το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής, Προστασίας Τρίτης Ηλικίας, Πολιτισμού και Βιβλιοθηκών επιμελείται της ομαλής και ολόπλευρης σωματικής, νοητικής, συναισθηματικής ανάπτυξης των παιδιών προσχολικής ηλικίας τα οποία φιλοξενεί και διασφαλίζει την ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα της σύγχρονης προσχολικής αγωγής, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας. Παράλληλα υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες υπηρεσιών των Κέντρων Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας Τρίτης Ηλικίας. Ακόμη σχεδιάζει και υλοποιεί πολιτιστικές δράσεις και μεριμνά για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία όλων των βιβλιοθηκών που ανήκουν στο Νομικό Πρόσωπο. Φροντίζει για την εξασφάλιση θέσεων πρακτικής άσκησης φοιτητών σε όλα τα Γραφεία του Τμήματος. Εισηγείται τα αιτήματα των αδειών των υπαλλήλων και τα κοινοποιεί στη Διεύθυνση.

Τέλος ερευνά και αφού στοιχειοθετήσει εισηγείται για τη δημιουργία νέων παραρτημάτων-δομών παιδικών σταθμών, Κ.Α.Π.Η. αλλά και Πολιτισμού και Βιβλιοθηκών.

Στο Τμήμα εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα γραφεία:

α) Γραφείο Παιδικών Σταθμών.

β) Γραφείο Κ.Α.Π.Η.

γ) Γραφείο Πολιτισμού και Βιβλιοθηκών.

Οι αρμοδιότητες των Γραφείων που ανήκουν διοικητικά και αποτελούν αναπόσπαστο κομμάτι του Τμήματος είναι οι παρακάτω:

Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδικών Σταθμών:

1. Το Γραφείο των Παιδικών Σταθμών οργανώνει και υλοποιεί κοινωνικές δράσεις για παιδιά προσχολικής ηλικίας.

2. Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του νομικού προσώπου σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα (Ε.Σ.Π.Α., Ε.Ε.Τ.Α.Α.) φιλοξενίας παιδιών προσχολικής ηλικίας στους παιδικούς σταθμούς.

3. Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο νομικό πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίηση τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και καταλλήλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

4. Παρακολουθεί την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

5. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις εγγραφής - διαγραφής βρεφών και νηπίων, τις καταχωρεί, τις μοριοδοτεί και έχει όλη την ευθύνη για τις οποιεσδήποτε μετακινήσεις βρεφών και νηπίων στους Παιδικούς Σταθμούς.

6. Εισηγείται στο Δ.Σ. εγγραφές – διαγραφές νηπίων και βρεφών στα τμήματα των Παιδικών Σταθμών.

7. Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους χρέωσης γονέων με τα ανάλογα τροφεία.

8. Το γραφείο Παιδικών Σταθμών του Τμήματος έχει την ευθύνη της ασφάλειας των παιδιών κατά τη διάρκεια της παραμονής τους στον Παιδικό Σταθμό.

9. Παρέχει ενιαία προσχολική αγωγή και εισηγείται το παιδαγωγικό πρόγραμμα σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα (παιδαγωγικές – ψυχολογικές) θεωρίες.

10. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος, φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική εξέλιξη και την ψυχοκινητική ανάπτυξη των παιδιών, με την υλοποίηση ημερησίου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους.

11. Φροντίζει για τη διατροφή, την καθαριότητα, την αυστηρή τήρηση των κανόνων υγιεινής των φιλοξενουμένων παιδιών, τα βοηθά να ικανοποιήσουν τις ατομικές τους ανάγκες, ενθαρρύνει και υποστηρίζει την αυτοεξυπηρέτησή τους.

12. Προσφέρει στα παιδιά όλες τις δυνατότητες να δημιουργήσουν και να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, δεξιότητες, ικανότητες συγκέντρωσης και αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους.

13. Βοηθά τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον και την εν γένει κοινωνικοποίησή τους.

14. Έχει την ευθύνη για τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων των Παιδικών Σταθμών.

15. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και λοιπόν μέσων απαραίτητων για την εύρυθμη λειτουργία των παιδικών σταθμών.

16. Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στους παιδικούς σταθμούς μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών, την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου – ποσοτολογίου και την ασφαλή μεταφορά του.

17. Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

18. Είναι υπεύθυνο για την καθημερινή μετακίνηση των παιδιών με το σχολικό λεωφορείο του νομικού προσώπου, καθώς επίσης και για την τήρηση του φακέλου του σχολικού λεωφορείου, τη συντήρηση αυτού και τους προγραμματισμένους ελέγχους του (Κ.Τ.Ε.Ο.).

19. Παρέχει κάθε πληροφορία και στοιχείο που θα ζητηθεί από το Τμήμα και αφορούν τους παιδικούς σταθμούς.

20. Παρέχει στους γονείς των φιλοξενούμενων παιδιών κάθε πληροφορία και φροντίζει να πραγματοποιηθούν οι συγκεντρώσεις γονέων και κηδεμόνων.

21. Τηρεί:

- Βιβλία Αναλώσιμου και Μη Αναλώσιμου Υλικού
- Βιβλίο Παρουσίας Προσωπικού και Παρουσίας Νηπίων Βρεφών
- Βιβλίο Μητρώου Βρεφών και Νηπίων
- Βιβλίο Συμβάντων
- Δελτίο Εισαγωγής και Εξαγωγής Υλικού καθώς επίσης και όλα τα απαραίτητα βιβλία.

22. Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών και ενημερώνει για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

23. Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

24. Το Γραφείο συνυπογράφει τις άδειες του προσωπικού και έχει την ευθύνη απέναντι στο Τμήμα των αδειών που εγκρίνονται.

25. Παρακολουθεί τη λειτουργία των Δομών των Παιδικών Σταθμών τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Γραφείο και είναι τα ακόλουθα:

- Α΄ Βρεφονηπιακός Σταθμός Ωραιοκάστρου (εντός Ο.Α.Ε.Δ.)
- Β΄ Βρεφονηπιακός Σταθμός Ωραιοκάστρου (εντός Παιδόπολης)
- Γ΄ Παιδικός Σταθμός Νεοχωρούδας (Νεοχωρούδα)
- Δ΄ Παιδικός Σταθμός Πενταλόφου (Πεντάλοφο)
- Ε΄ Παιδικός Σταθμός Μεσαίου (Μεσαίο)
- ΣΤ΄ Παιδικός Σταθμός Κρυονερίου (Μελισσοχώρι)

Αρμοδιότητες Γραφείου Κ.Α.Π.Η.

Το Γραφείο των Κ.Α.Π.Η. είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) του Δήμου, καθώς και για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας.

Παρακολουθεί τη λειτουργία των Δομών των Κ.Α.Π.Η. τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Γραφείο και είναι τα ακόλουθα:

- Κ.Α.Π.Η. Ωραιοκάστρου
- Κ.Α.Π.Η. Παλαιοκάστρου
- Κ.Α.Π.Η. Νεοχωρούδας
- Κ.Α.Π.Η. Πενταλόφου
- Κ.Α.Π.Η. Φιλαδελφείων
- Κ.Α.Π.Η. Μελισσοχωρίου
- Κ.Α.Π.Η. Δρυμού
- Κ.Α.Π.Η. Λητής
- Κ.Α.Π.Η. Ανθούπολης
- Κ.Α.Π.Η. Μεσαίου

1. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων Φροντίδας τρίτης ηλικίας.

2. Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το Τμήμα).

3. Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των Κ.Α.Π.Η. και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας.

4. Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.

5. Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου και τις δομές του με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

6. Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του Κ.Α.Π.Η. και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια: α) για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης β) για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.

7. Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του Κ.Α.Π.Η.. Στα πλαίσια της υλοποιήσης των προγραμμάτων αυτών δύναται η συνεργασία με διακεκριμένους εξωτερικούς (που δεν ανήκουν στο Νομικό Πρόσωπο) ομιλητές.

8. Συνεργάζεται με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

9. Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων των Δομών και του εξοπλισμού τους.

10. Έχει την ευθύνη για την παραλαβή και τον έλεγχο των αναλώσιμων προϊόντων καθώς και των υλικών καθαριότητας.

11. Επιλαμβάνεται για την εφαρμογή και υλοποίηση των εγκεκριμένων από τη Διεύθυνση του Τμήματος προγραμμάτων. Οργανώνει τις διάφορες εκδηλώσεις, ψυχαγωγικές, μορφωτικές κ.λπ. στα πλαίσια της συνεργασίας με τους τοπικούς φορείς, παράγοντες και ιδιώτες εθελοντές. Ιδιαίτερα συνεργάζεται και βοηθά τα μέλη και τις διάφορες επιτροπές που λειτουργούν στα Κ.Α.Π.Η..

12. Έχει την ευθύνη είσπραξης των συνδρομών - συμμετοχών των μελών των Κ.Α.Π.Η. καθώς και της σύνταξης των Χρηματικών Καταλόγων αυτών και απόδοσής τους στον υπάλληλο Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών.

13. Τηρεί:

- Βιβλία Αναλώσιμου και Μη Αναλώσιμου Υλικού
- Βιβλίο Παρουσίας Προσωπικού
- Βιβλίο Μητρώου Εγγεγραμμένων Μελών
- Βιβλίο Συμβάντων
- Δελτίο Εισαγωγής και Εξαγωγής Υλικού καθώς επίσης και όλα τα απαραίτητα βιβλία.

14. Το Γραφείο συνυπογράφει τις άδειες του προσωπικού και έχει την ευθύνη απέναντι στο Τμήμα των αδειών που εγκρίνονται.

15. Παρακολουθεί τη λειτουργία των Δομών τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Γραφείο.

Αρμοδιότητες Γραφείου Πολιτισμού και Βιβλιοθηκών

Το Γραφείο Πολιτισμού και Βιβλιοθηκών είναι αρμόδιο για την διοργάνωση κάθε είδους πολιτιστικής εκδήλωσης, επίδειξης, παρουσίασης κ.τ.λ. που διοργανώνονται από το Νομικό Πρόσωπο ή σε συνεργασία με άλλους φορείς ή σε συνεργασία με το Δήμο. Παράλληλα ευθύνεται για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία όλων των Βιβλιοθηκών του Νομικού Προσώπου.

Το αντικείμενο των υπηρεσιών του Γραφείου υλοποιείται από την βασική ειδικότητα του Βιβλιοθηκονόμου.

Παρακολουθεί τη λειτουργία των Δομών των Βιβλιοθηκών τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Γραφείο και είναι οι ακόλουθες:

- Βιβλιοθήκη Ωραιοκάστρου
- Βιβλιοθήκη Λητής
- Βιβλιοθήκη Δρυμού
- Βιβλιοθήκη Μελισσοχωρίου

1. Φροντίζει για την έγκαιρη έκδοση και διανομή ενημερωτικών προγραμμάτων, φυλλαδίων και γενικά κάθε έντυπου υλικού και ενημερώνει έγκαιρα τον τύπο και γενικά τα ΜΜΕ για τις Πολιτιστικές δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου.

2. Φροντίζει για την συντήρηση, καθαριότητα και εποπτεία των χώρων που έχει στην ευθύνη του και είναι υπεύθυνο για την ομαλή λειτουργία τους.

3. Φροντίζει τις ανάγκες των Πολιτιστικών δομών, την ενημέρωσή τους για τις αποφάσεις του Δ.Σ. όπως επίσης και τις εμφανίσεις αυτών στις διάφορες διοργανώσεις (μεταφορά, διαμονή, εξοπλισμός).

4. Φροντίζει για τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της βιβλιοθηκονομίας και παρέχει υπηρεσίες δανειστικής βιβλιοθήκης.

5. Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλόγων των βιβλιοθηκών με πάσης φύσεως έντυπο, υλικό, βιβλία, εφημερίδες, αφίσες, χάρτες, κ.α. με αγορές, με ανταλλαγές πολλαπλών αντίτυπων με άλλες Βιβλιοθήκες ή Ιδρύματα καθώς και με δωρεές.

6. Φροντίζει για την περιγραφική και θεματική καταλογογράφηση, ευρετηρίαση καθώς και την ταξινόμηση ή αναταξινόμηση του έντυπου και μη υλικού όλων των βιβλιοθηκών σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες.

7. Φροντίζει για τη συντήρηση βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των εντύπων και των συλλογών των βιβλιοθηκών, για την απόσυρση φθαρμένου υλικού και την ενημέρωση των καταλόγων.

8. Παρακολουθεί τις συνδρομές των βιβλιοθηκών σε εφημερίδες και περιοδικά και εισηγείται την αγορά νέων τίτλων. Φροντίζει για την ταξινόμηση των νέων τίτλων, την ενημέρωση των καταλόγων και την βιβλιοδέτηση των νέων τόμων.

9. Φροντίζει για την κατάρτιση βιβλιογραφιών, τον εντοπισμό, και την απόκτηση σπάνιων βιβλίων ή εντύπων, τον εμπλουτισμό των βιβλιοθηκών του με διαφάνειες, μικροφίλμς, δίσκους, κασέτες, CD, cd-ROM, και DVD καθώς και με οπτικοακουστικό, ηλεκτρονικό και κάθε είδους υλικό συναφές προς τους στόχους του.

10. Μεριμνά για την μικροφωτογράφιση και την ψηφιοποίηση των ημερήσιων τοπικών εφημερίδων, των σπανίων εκδόσεων και του πολύτιμου αρχειακού υλικού.

11. Φροντίζει για την προβολή του έργου και των δυνατοτήτων των βιβλιοθηκών καθώς και για την δημιουργία ευρύτερου αναγνωστικού κοινού.

12. Μεριμνά για την έκδοση καταλόγων, ειδικών, βιβλιογραφικών, ή βιβλιογραφικών δελτίων της συλλογής των βιβλιοθηκών, σε όπια μορφή κριθεί κρίσιμο, για την ευχερή πρόσβαση των χρηστών της βιβλιοθήκης στην συλλογή της.

13. Μεριμνά για την προσφορά εξ' αποστάσεως υπηρεσιών και την ενδυνάμωση της αναγνωστικής συνήθειας στα παιδιά από μικρή ηλικία.

14. Εκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις, (εκθέσεις έντυπου και μη υλικού, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια κ.λπ.) με στόχο την μόρφωση, ενημέρωση ή ψυχαγωγία των δημοτών του Δήμου.

15. Συνεργάζεται με βιβλιοθήκες, ιδρύματα, οργανισμούς, σχολεία κ.α. που ασχολούνται με το βιβλίο και τον Πολιτισμό.

16. Μεριμνά για την περιοδική απογραφή του υλικού των βιβλιοθηκών.

17. Μεριμνά για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση του οπτικοακουστικού εξοπλισμού του νομικού προσώπου που προορίζεται για την οργάνωση εκδηλώσεων, καθώς και για τη μεταφορά, προετοιμασία και εγκατάστασή του στους χώρους των εκδηλώσεων.

18. Μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη των διαφόρων εκδηλώσεων που οργανώνονται στις εγκαταστάσεις του νομικού προσώπου (κατασκευή υλικοτεχνικής υποδομής, στήσιμο σκηνικών, αποθήκευση υλικών κ.λπ.) σε συνεργασία με προσωπικό της Τεχνικής υπηρεσίας του Δήμου.

19. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

20. Το Γραφείο συνυπογράφει τις άδειες του προσωπικού και έχει την ευθύνη απέναντι στο Τμήμα των αδειών που εγκρίνονται.

21. Παρακολουθεί την λειτουργία των τυχών παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο τμήμα.

Μέρος 3ο
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 5
Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων, που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Το νομικό πρόσωπο και οι πράξεις του Διοικητικού Συμβουλίου υπάγονται στην εποπτεία του Δήμου Ωραιοκάστρου.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων

● Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Διεύθυνσης

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης, ευθύνεται έναντι του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της Διεύθυνσης, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του νομικού προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου καθώς και τον αντίστοιχο προϋπολογισμό, σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία.

2. Εισηγείται στο Πρόεδρο τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό τον συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου.

3. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων του Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου.

5. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα, η οποία πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή του, είτε δημιουργείται αυτοδίκαια, είτε του ανατίθεται από τον Πρόεδρο.

6. Είναι υπεύθυνος για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους, όπου οι υπηρεσίες του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου ασκούν τα καθήκοντά τους.

7. Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

8. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

9. Εποπτεύει και κατευθύνει όλο το προσωπικό του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

10. Εποπτεύει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία.

11. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου, την χαρακτηρίζει και την παραδίδει στον αρμόδιο υπάλληλο για πρωτοκόλληση προς διεκπεραίωση.

12. Εποπτεύει την εξερχόμενη αλληλογραφία προ πρωτοκόλλου της και υποχρεούται να κρατάει αντίγραφα εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας μετά την πρωτοκόλληση τους.

13. Συγκεντρώνει στοιχεία για τη τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Διοικητικό Συμβούλιο για τα θέματα σχετικά με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

14. Εισηγείται για θέματα του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου προς τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται με δικαίωμα λόγου, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

15. Συμμετέχει στην επιτροπή επιλογής νέων κτιρίων που πρόκειται να στεγάσουν τις δομές του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου σχετικά με την καταλληλότητα τους και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες, για τη διαμόρφωση των χωρών ώστε να εξυπηρετεί τις ανάγκες του σκοπού της δομής σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας.

16. Ενημερώνεται για κάθε εισήγηση που γίνεται από όλα τα τμήματα ή γραφεία και έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Προέδρου του Δ.Σ..

17. Έχει την ευθύνη έλεγχου και έγκρισης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου που εποπτεύει, οι οποίοι οφείλουν να της παρέχουν, κάθε στοιχείο και Διοικητική στήριξη στο έργο της, για να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου και η επιτυχία των σκοπών του. Τηρεί τη σφραγίδα του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου.

18. Ελέγχει την τήρηση όλων των απαραιτήτων βιβλίων και προγραμμάτων του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου και έχει άμεση πρόσβαση σε όλο το σύστημα μηχανοργάνωσης του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου.

19. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μη δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου και κατανέμει το προσωπικό, ανάλογα με τις έκτακτες, επείγουσες παροδικές ανάγκες, με τη σύμφωνη γνώμη του Προέδρου.

20. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις, μετά από τη διερεύνηση του θέματος, σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφόρων σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει.

21. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του νομικού προσώπου.

22. Συνεργάζεται με τους Προϊστάμενους όλων των τμημάτων του νομικού προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

23. Συνεργάζεται με φορείς εκτός νομικού προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου.

24. Εισηγείται προς τον Πρόεδρο του Δ.Σ. για κάθε θέμα του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου που αφορά τεχνικό, νομικό, καλλωπιστικό θέμα.

25. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και της τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου.

26. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας των Τμημάτων του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

● Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τμήματος

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τμήματος Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης

Ο Προϊστάμενος έχει την ευθύνη για τη νόμιμη σωστή και αποδοτική λειτουργία του τμήματος. Ευθύνεται για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας, ελέγχει και κατευθύνει όλες τις αρμοδιότητες του τμήματος όπως αναλύονται στο παρόντα Ο.Ε.Υ..

Συγκεκριμένα ο Προϊστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης:

1. Εισηγείται ιεραρχικά τα θέματα αρμοδιότητάς του.

2. Παραλαμβάνει την καθημερινή αλληλογραφία μετά την πρωτοκόλλησή της και τη χρεώνει στους αρμόδιους υπάλληλους για τις παραπέρα ενέργειες.

3. Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους που υπάγονται στην αρμοδιότητά του και αναπληρώνει τα έκτακτα κενά που δημιουργούνται με άτομα του τμήματός του.

4. Έχει την ευθύνη της ορθής και εύρυθμης λειτουργίας του τμήματος, συνεργάζεται με το προσωπικό, και το εποπτεύει για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους.

5. Μεριμνά και ευθύνεται για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.

6. Εισηγείται στη Διεύθυνση θέματα που αφορούν την επιμόρφωση του προσωπικού, καθώς και τον υλικοτεχνικό εξοπλισμό του τμήματος.

7. Υποβάλλει στη Διεύθυνση τα πορίσματα Ερευνών, Μελετών και Ειδικών Προγραμμάτων που εφαρμόζονται στο Τμήμα του οποίου προΐσταται.

8. Εισηγείται (όταν παρίσταται ανάγκη) στο Διοικητικό Συμβούλιο θέματα, προγράμματα και δραστηριότητες που αφορούν το Τμήμα ως εισηγητής χωρίς ψήφο.

9. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμής και υπογράφει αυτά.

10. Επικυρώνει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων, προσαυξήσεων κ.λπ. του προσωπικού.

11. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση για την κατάρτιση του προϋπολογισμού του νομικού προσώπου.

12. Ελέγχει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και των προγραμμάτων του τμήματος και έχει άμεση πρόσβαρη στο σύστημα μηχανογράφησης του τμήματος.

13. Παρακολουθεί και ελέγχει για την τήρηση όλων των διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και γενικά έχει την ευθύνη για όλες τις διοικητικές και οικονομικές υποθέσεις του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου.

● Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τμήματος Προσχολικής Αγωγής, Προστασίας Τρίτης Ηλικίας, Πολιτισμού και Βιβλιοθηκών

1. Για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και των γραφείων αυτού, για την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας και την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ..

2. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Τμήματος για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που προκύπτουν.

3. Εισηγείται εγγράφως στη Διεύθυνση τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό (αριθμό και ειδικότητες) και την επιμόρφωσή του, καθώς επίσης και πάσης φύσεως υλικό, εξοπλισμό και για τη διατροφή των νηπίων.

4. Ενημερώνει έγκαιρα τη Διεύθυνση για όλες τις ανάγκες συντήρησης και των αναγκαίων εργασιών για τον άμεσο προγραμματισμό τους.

5. Παραλαμβάνει τα τιμολόγια ή τα δελτία αποστολής των προμηθευτών, συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής προμηθειών και τα προωθεί στο Τμήμα Διοικητικής Και Οικονομικής Υποστήριξης, για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων.

6. Ενημερώνει τη Διεύθυνση για τις άδειες του προσωπικού του και για τα κενά που δημιουργούνται στη δύναμή τους.

7. Παρακολουθεί την ισχύουσα, για τις αρμοδιότητές του, Νομοθεσία και ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και το Δ.Σ..

8. Ελέγχει σε τακτικά διαστήματα την λειτουργία όλων των δράσεων και προγραμμάτων που λειτουργούν στα Γραφεία του Τμήματος.

Άρθρο 7
Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων. Κάθε θέμα που αναφέρεται στη λειτουργία των Τμημάτων και των Γραφείων αυτών και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. ρυθμίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου.

Μέρος 4ο
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

Οι οργανικές θέσεις του Μονίμου Προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, στο Π.Δ. 22/1990 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

α. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης Π.Ε. υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΟΥ ΥΠΗΡΕΤΕΙ	ΔΙΑΤΗΡΟΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (παρ. 1α άρθρο 33 του Ν. 4024/2011)	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	2	0	2
ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	-	1	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	-	1	1
ΠΕ ΓΥΜΝΑΣΤΩΝ	-	1	1
ΠΕ ΠΑΙΔΙΑΤΡΩΝ	-	1	1
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	2	4	6

β. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΟΥ ΥΠΗΡΕΤΕΙ	ΔΙΑΤΗΡΟΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (παρ. 1α άρθρο 33 του Ν. 4024/2011)	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	7 (6+1*)	2	9
(*μετάταξη σε διατηρημένη κενή οργανική θέση σύμφωνα με τον Ν. 4024/2011 με αριθμό Φ.Ε.Κ. 1297 τ.Γ΄ 8/11/13)			
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	-	1	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	-	2	2
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	-	1	1
ΤΕ ΑΔΕΛΦΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ	1	-	1
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	8	6	14

γ. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΟΥ ΥΠΗΡΕΤΕΙ	ΔΙΑΤΗΡΟΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (παρ. 1α άρθρο 33 του Ν. 4024/2011)	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	1	1	2
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ	3	2	5
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	-	2	2
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	-	2	2
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	4	7	11

δ. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΟΥ ΥΠΗΡΕΤΕΙ	ΔΙΑΤΗΡΟΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (παρ. 1α άρθρο 33 του Ν. 4024/2011)	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΑ)	-	2	2
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	-	4	4
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	-	6	6

Άρθρο 9
Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ		
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1		
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	2		
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ	2 (1*+1**)	*μετάταξη ειδικότητας με Φ.Ε.Κ. 882 τ.Γ΄ 16/08/13 **μεταφορά θέσης από μετάταξη σύμφωνα με τον Ν. 4024/2011 με αριθμό Φ.Ε.Κ. 1303 τ.Γ΄11/11/13	
ΔΕ ΔΑΣΚΑΛΩΝ ΜΟΥΣΙΚΗΣ	1	μεταφορά από ΔΗ.Κ.Ε.Ω. σύμφωνα με το αρ. 109 παρ. 4 του Ν. 3852/2010	
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	1		
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	7		

Άρθρο 10
Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται (16) δέκα έξι θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Μέρος 5ο
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 11
Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

Προϊστάμενοι της Διεύθυνσης και των Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Νομικού Προσώπου μπορούν να επιλέγονται και να τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

α/α	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ
1	Διεύθυνση Ν.Π.Δ.Δ.	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Αδελφών Νοσοκόμων
2	Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ1 Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
3	Τμήμα Προσχολικής Αγωγής, Προστασίας Τρίτης Ηλικίας, Πολιτισμού και Βιβλιοθηκών	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Αδελφών Νοσοκόμων

Για την επιλογή των Προϊσταμένων της Διεύθυνσης και των Τμημάτων του Νομικού Προσώπου εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Μέρος 6ο
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 12
Τελικές Διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται συνολική δαπάνη ύψους 321.750,00 Ευρώ για το τρέχον έτος 2014 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 10/6011.1000, 10/6051.1000, 15/6011.1000, 15/6051.1000, 15.6021.0001, 15/6052.0001 του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται συνολική ετήσια δαπάνη ύψους 351.000,00 Ευρώ η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς του Νομικού Προσώπου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 6 Φεβρουαρίου 2014

Ο Γενικός Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΡΟΥΝΤΖΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004